

HEUTE FÜR MORGEN

U N I K A S S E L
V E R S I T Ä T

VEREINFACHEN & WEGLASSEN

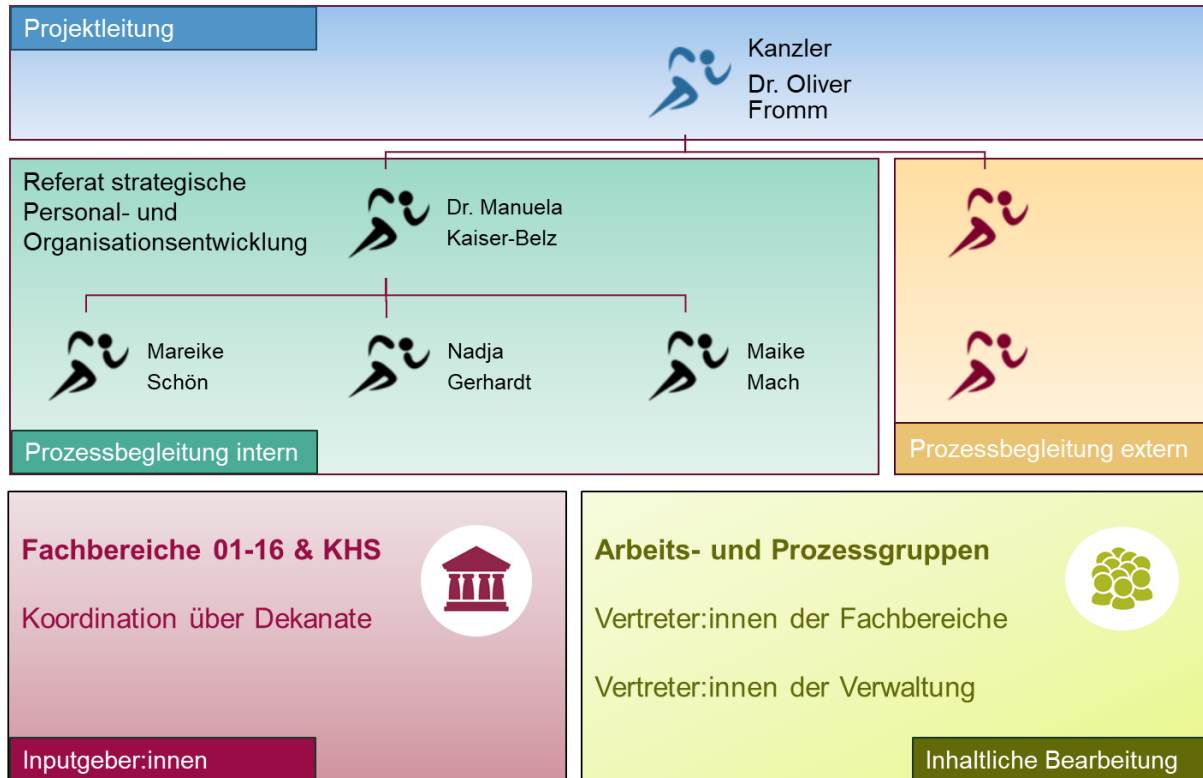
“

Es ist festzustellen, dass die Regulierung von „außen“ tendenziell zunimmt. Auch aus diesem Grund sollen an der Universität Kassel gemeinschaftlich die internen Arbeitsabläufe im Hinblick auf deren Vereinfachung und deren Weglassen analysiert und weiterentwickelt werden. Die Vorschläge dazu sollen von den Fachbereichen gemacht werden. Sie können sich sowohl auf Arbeitsprozesse als auch auf das Berichtswesen beziehen.

”

Mit dieser Einleitung hat der Kanzler der Universität Kassel zum Wintersemester 2022/2023 den organisationsweiten, partizipativen Prozess zum Vereinfachen und Weglassen von (Verwaltungs-)Prozessen an der Schnittstelle zwischen Fachbereichen und Verwaltung gestartet.

PROJEKTORGANISATION



Die Leitung des Vorhabens liegt beim Kanzler der Universität Kassel

Prozesskonzeption, -begleitung und -steuerung federführend durch das Team Personal- und Organisationsentwicklung, unterstützt durch externe Berater, die mit universitären System gut vertraut sind

Die Planungszeit vor der eigentlichen Sprintphase beträgt 6 Monate

VEREINFACHEN & WEGLASSEN – PROJEKTPLANUNG UND ZEITSTRAHL



The timeline illustrates the course structure from October 2023 to August 2023. It features a central horizontal timeline with dates and corresponding activities in colored boxes. A red arrow on the right points downwards, indicating the progression of time.

- October-November 2023:** 4.8 Wochen: Einführung und Akklimatisierung des Semesters.
- December, February 2023:** 4.8 Wochen: Fundamentale des Teamwork als Thema in der Organisation (Teil der Lernziele).
- 21. März 23:** 2h Inhalt: Risk-Off - organisationaler Einleitung.
- März-Mai:** 27. März: 5. Mai 2023: Einzelarbeit: Vorgesetzter*informativ durch den Teilnehmer.
- 8. 23. Mai 23:** Software und Aufbereitung der organisationalen Vorgehens.
- 24. Mai 23:** Workshop mit plus: Erfahrungen der Workshop zur Einführung der Aufbaus- und Prozessregeln.
- 30. Mai 23:** 1h Workshop: Klausur von 30 Minuten mit Vorwissen über die Fachbereiche.
- 16. Juni 23:** 2 h Inhalt: Rekrutierung in der Organisation - Einleitung oder Inputgeber innen.
- Juni 23:** 30. Juni - 30. Juni: Organisationsentwicklung der Organisation (Zusammenfassung des Organisationalen Systems, Einzelarbeit, Einzelarbeit).
- 3.13. Juli 23:** 10h: 8:00-14:00 Uhr: Durchführung: Einzelarbeit.
- 13. Juli 23:** 3h Präsenz: Abschlussveranstaltung: Präsentation der Ergebnisse.
- Juli-August 23:** Nachbereitung & individuelle Rückmeldung.

27. März- 5. Mai 2023
Einreichen der
Verbesserungsvorschläge
durch Fachbereiche

Projekt „vereinfachen & weglassen“

Das vom Kanzler initiierte Projekt dient der Vereinfachung und Weglassung von Arbeitsprozessen zwischen Fachbereichen und Zentralverwaltung. Vorschläge sollen aus den Fachbereichen eingebracht werden. Sie können sich sowohl auf Arbeitsprozesse als auch auf das Berichtswesen beziehen. Die aus den Fachbereichen eingebrachten Vorschläge werden in Arbeits-/Prozessgruppen mit Vertreter:innen aus den Fachbereichen und den Verwaltungsabteilungen gemeinsam überarbeitet. Am 16. Juni 2023 (9-11 Uhr, virtuell) wird der Kanzler über die Auswahl von zu überarbeitenden Prozessen informieren. Am 13. Juli 2023 (9-11 Uhr, Gießhaus) werden die Ergebnisse der Arbeits- und Prozessgruppen vorgestellt, die im zweiwöchigen Sprint zuvor erarbeitet wurden.

Fachbereich (bitte ausfüllen): _____

Ansprechperson im Dekanat (Name, Email): _____

Bitte melden Sie die gebündelten Vorschläge Ihres Fachbereichs über das Dekanat bis zum 05. Mai 2023 an die E-Mail: vereinfachen-weglassen@uni-kassel.de

Geschäftsprozess/ Berichtswesen	Ist-Zustand (möglichst präzise Beschreibung des Problems oder Ablaufs)	Soll-Zustand (3-5 Stichpunkte)	Gewinn durch die Veränderung Woran machen Sie die Verbesserung fest? (z.B. Zeit, Qualität, Ressourcen)	Inputgeber:in des Vorschlags (Name + Email)
Reisekosten	Trotz Digitalisierung müssen Reisekostenbelege noch in Papierform an die Personalabteilung gesendet werden	Vollständige Digitalisierung, Belege sollten hochgeladen werden können.	Teil-Digitalisierung ist sehr unbefriedigend. Man versteht nicht, warum dies noch erforderlich ist. Wegfall unnötiger Arbeit.	xy

SPRINTPHASE



03. - 13. Juli 2023
universitätsinterne Veranstaltung

340 VORSCHLÄGE
9 SPRINTGRUPPEN

100 PERSONEN
8 TAGE

Prozessgruppen:

- Buchhaltung – Vermeiden und Vereinfachen privat verauslagter Kosten
- Onboarding – Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag
 - Gebäudezugang und Schlüssel

Arbeitsgruppen:

- Arbeitsverträge – weg von Papier zu digital
- Lehraufträge - digitalisierte Verwaltung von Lehraufträgen
- Fünfjahresgespräche mit Fachgebietsleitungen
- Kommunikation – Zusammenarbeit zwischen Verwaltung + Fachbereichen

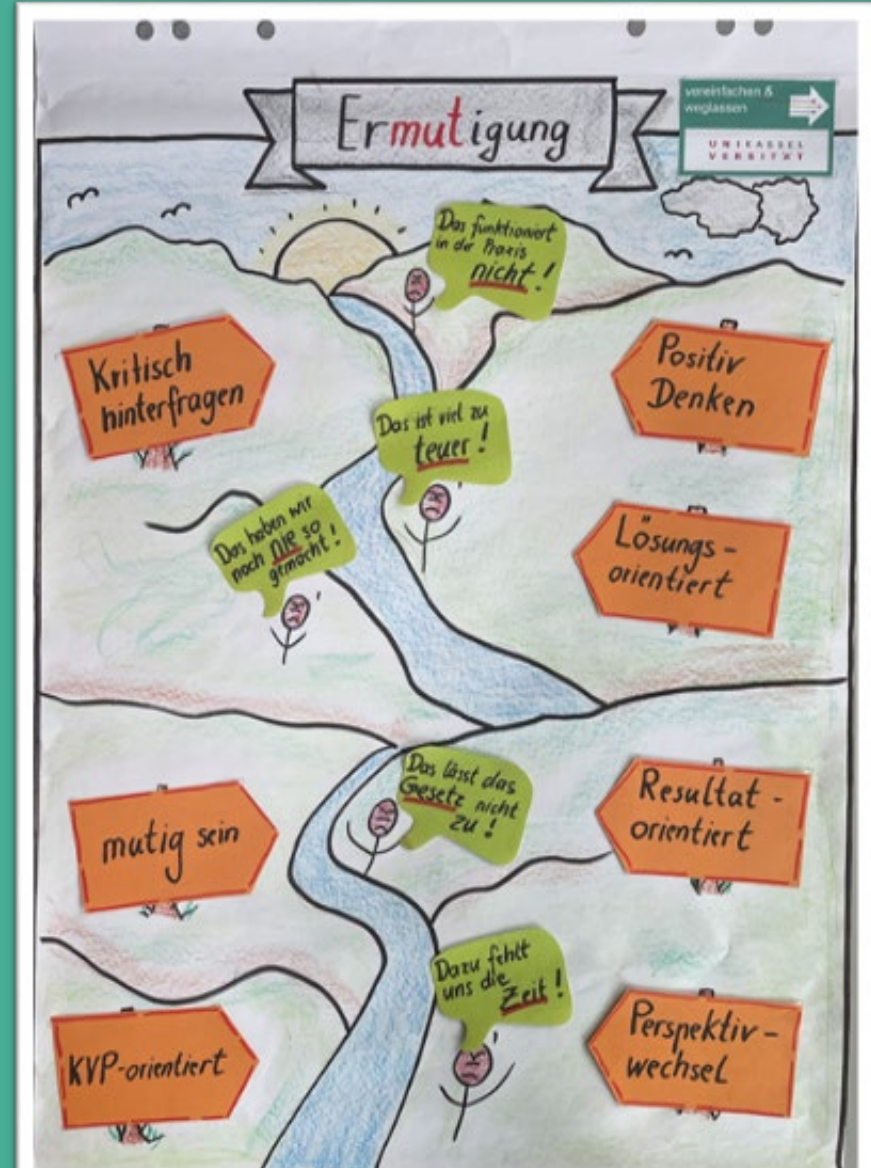
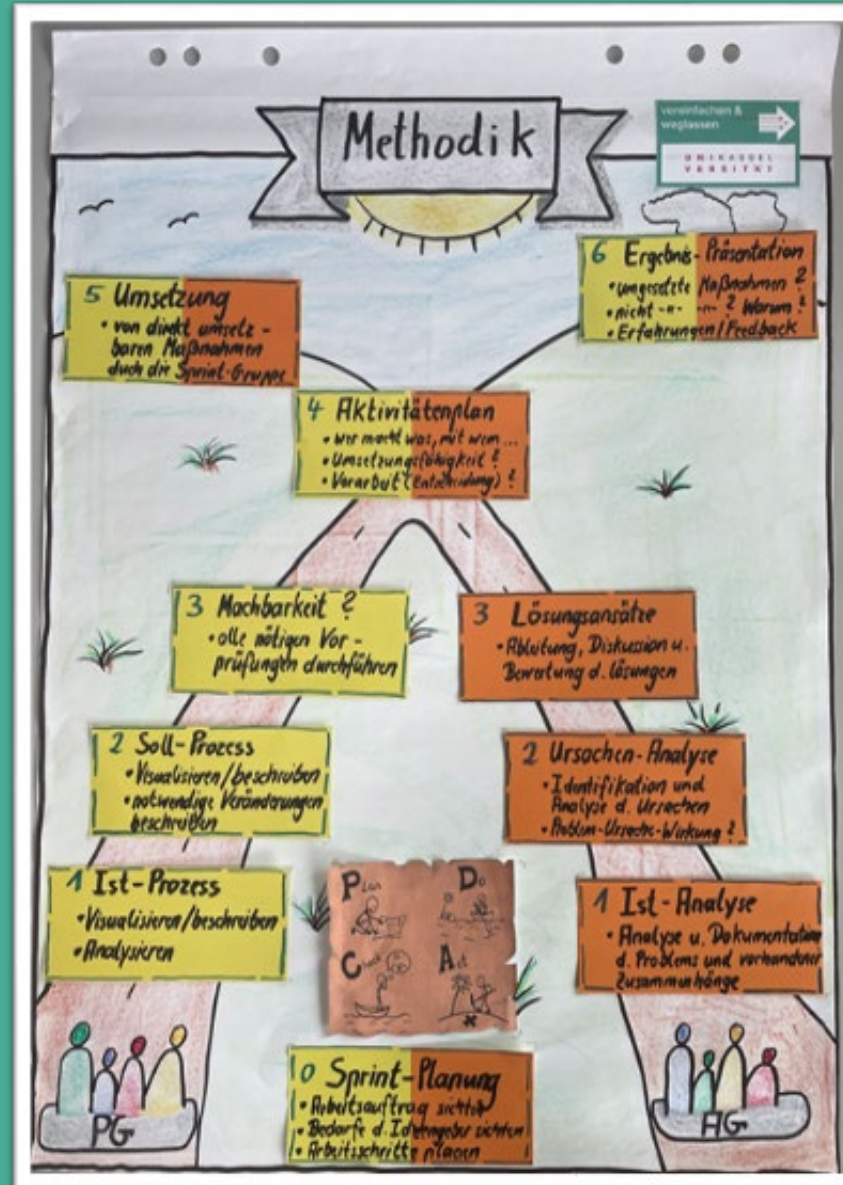
Informations- und Austauschtermine:

- Paketzustellung – verlässlichere Wege zur Empfänger:in
- Hilfskraftangelegenheiten – Vereinfachen bei Vertragserstellung
- Dienstreisen – Weg vom „Hybriden“ zu digitalem Reisemanagement

KICK-OFF SPRINTWOCHE 3.-13.7.23



tägl. 8:00-14:00 Uhr
Durchführung Sprint





ARBEITSPLANUNG SPRINTWOCHEN 3.-13.7.23

tgl. 8:00-14:00 Uhr
Durchführung
Sprint

ÜBERSICHT SPRINTGRUPPEN VEREINFACHEN & WEGLASSEN 03. JULI 2023 – 13. JULI 2023

UNIKASSEL
VERSITÄT

	Montag, 03.07.2023	Dienstag, 04.07.2023	Mittwoch, 05.07.2023	Donnerstag, 06.07.2023	Freitag, 07.07.2023
08:00-09:00	KICK - OFF FÜR ALLE SPRINTGRUPPEN				
09:00-10:00					
10:00-11:00	Hilfskräftigeleistungen Barbara Teppe-Riet Kai Dornseiff Kommunikation WS I Beate Hentschel Christine Mandel Benjamin Sobber Gebäudezugang / Schlüssel Karl Haase Jo Müller	Führungsgespräche Lorenz Blume Malke Mach Gebäudezugang / Schlüssel Karl Haase Jo Müller	Kommunikation WS II Beate Hentschel Christine Mandel Benjamin Sobber Gebäudezugang Karl Haase Jo Müller	Onboarding Manuela Kaiser-Beiz Manuela Robrecht Jo Müller	Onboarding Manuela Kaiser-Beiz Manuela Robrecht Jo Müller
11:00-12:00		Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm Kai Dornseiff	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm	Arbeitsverträge Thomas Lauterbach Katharina Sauerland Kai Dornseiff	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm Kai Dornseiff
12:00-13:00	Paketzustellung Manuela Robrecht Jo Müller	Lehraufträge Ralf Meyer Stefanie Hübmann Benjamin Sobber		Lehraufträge Ralf Meyer Stefanie Hübmann Benjamin Sobber	
13:00-14:00					

	Montag, 10.07.2023	Dienstag, 11.07.2023	Mittwoch, 12.07.2023	Donnerstag, 13.07.2023
08:00-09:00				
09:00-10:00	Hilfskräftigeleistungen Barbara Teppe-Riet Kai Dornseiff Kommunikation WS III Beate Hentschel Benjamin Sobber Gebäudezugang Karl Haase Jo Müller	Führungsgespräche Lorenz Blume Malke Mach		ABSCHLUSSVERANSTALTUNG FÜR ALLE INTERESSIERTEN GIEBHAUS
10:00-11:00	Onboarding Manuela Kaiser-Beiz Manuela Robrecht Jo Müller Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm	Onboarding Manuela Kaiser-Beiz Manuela Robrecht Jo Müller	Onboarding Manuela Kaiser-Beiz Manuela Robrecht Jo Müller	
11:00-12:00	Arbeitsverträge Thomas Lauterbach Katharina Sauerland Kai Dornseiff	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm	Buchhaltung Susanne Schindewolf-Kramm	
12:00-13:00	Paketzustellung Manuela Robrecht Jo Müller	Arbeitsverträge Thomas Lauterbach Katharina Sauerland Kai Dornseiff		
13:00-14:00		Dienstleistungen Frank Ernel Kai Dornseiff (GieBhaus)		
14:00-15:00				

1. Stock

EG 1+0

2. Stock

ERGEBNISSE

Buchhaltung: privat verauslagte Kosten

- 7 Tage Prozessgruppenarbeit hat 1,5 Jahre gespart – konzentrierte und kontinuierliche Arbeit an einem Thema – privat verauslagte Kosten – mit den notwendigen Personen
- Klare Regeln, um „privat verauslagte“ Kosten zu minimieren
- Bei „privat verauslagte Kosten“ einfachere Verfahren für die Rückerstattung

Onboarding: Herstellung der Arbeitsfähigkeit am 1. Tag Gebäudemanagement & Schlüssel

- Ist-Analyse des Prozesses, Ansatzpunkte zur Veränderung, Prozessgruppe ist in Sprintphase gestartet, wird darüber hinaus 1 Jahr als Prozessgruppe weiterlaufen
- Zeitverkürzung: früherer Anstoß von Prozessen; Umstellung auf digitale Prozesse; Wegfall von Unterschriften; neue Schnittstelle zum Informationsfluss bei Vertragsänderungen

Arbeitsverträge

- Genehmigungs- und Freigabeprozesse nur noch papierlos per Mail vom Fachgebiet zum Dekanat, von dort zu Personalabteilung
- Unter Ausschöpfung aller rechtlichen Möglichkeiten, weitestgehend Verzicht auf Unterschriften und Beglaubigungen

Lehraufträge

- digitalisierte und vereinfachte Verwaltung von Lehraufträgen
- ab sofort weniger Postläufe und Zeitersparnis durch eingescannte Anträge
- Für die Umsetzung eines workflowbasierten digitalen Prozesses wurden Anforderungen erstellt

Fünfstufigesgespräche

- zeitliche und inhaltliche Verschlinkung des Prozesses
- Digitalisierung durch Converis und Sharepoint spart Zeit und Unterschriften

Kommunikation

- Präzisere Information der Fachbereiche durch differenziertere email-Verteiler
- Verlässlichere Information über Neuerungen (über Newsletter o.a.) (zu prüfen)
- Aktualität von Formularen sicherstellen
- Standardisierung konsequenter leben

Paketzustellung

- Schließen von Informationslücken in der Organisation – Hintergrundinformationen und Möglichkeiten in Programmen wie WPS
- Entwicklung eines neuen Verteilsystems für Pakete, insbesondere durch die statusgruppen- und organisationsübergreifende Diskussion der Bedarfe und Möglichkeiten, neu entwickelte Zusammenarbeit zwischen Personalabteilung und Bauabteilung

Hilfskraftangelegenheiten

- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Unter Ausschöpfung aller rechtlichen Möglichkeiten, weitestgehend Verzicht auf Unterschriften, Beglaubigungen und digitale Genehmigungs- und Freigabeprozesse

Dienstreisen

- Schließen von Informationslücken in der Organisation
- Weg vom hybriden zu ausschließlich digitalem Reisemanagement

Feedback der Teilnehmer:innen

Auf einer Skala von 1 😞 bis 10 😊

Wie zufrieden sind Sie mit den Ergebnissen Ihrer Arbeitsgruppen?

Die Gesamtbewertung über die Gruppen hinweg lag zwischen 8 und 9.

“

Wir aus dem FB xy möchten uns ganz herzlich für die Möglichkeit des Austausches und Erkunden von neuen Wegen und dem Kennenlernen der Kolleg*innen aus der Verwaltung und den anderen Fachbereichen bedanken. Sicher gibt es immer Möglichkeiten, den kurzen Dienstweg zu nutzen und miteinander zu sprechen, aber in so einer Runde bisher noch nie und ich bin schon über 40 Jahre an dieser Universität. Das hat richtig Spaß gemacht und wir freuen uns auf die Umsetzungen und auf alles, was noch kommt.

”

ERFOLGSFAKTOREN

Basics

- ☐ Die Hochschulleitung trägt das Projekt und wirkt mit
- ☐ Klare Verantwortlichkeit für Projektsteuerung
- ☐ Statusgruppen- und bereichsübergreifende Zusammenarbeit (hierarchiefrei!)
- ☐ Ergebnisoffener und aufwändiger Prozess, daher Mut und Optimismus als Grundhaltung
- ☐ Offenheit für Diskussion der Probleme, Ablegen von alten Mustern

Sprintphase

- ☐ Freistellung der Beschäftigten für die Sprint-Phase
- ☐ Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigten in der Planung der Sprintzeiten
- ☐ Arbeitsfähigkeit der Sprintgruppen durch eine intensive Vor- und Nachbereitung, auch der täglichen Sprints, sicherstellen
- ☐ Klare Rollenverantwortung für Sprintgruppenleitungen, Moderator:innen, Sprintteams
- ☐ flexibles Hinzuziehen von Personen, die für die Lösung notwendig sind, beispielsweise IT
- ☐ Ergebnissicherung auf der Prozessebene der einzelnen Arbeitsgruppen und Sicherung des Gesamtergebnisses

Nach der Sprintphase

- ☐ Planmäßige Umsetzung
- ☐ Kommunikation in die Organisation
- ☐ Nachverfolgung

„Sprintphase“ ist nicht der Endpunkt des Projektes sondern der Beginn eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses im Sinne einer lernenden Organisation



IMPRESSION AUS DEM SPRINT



Fazit



Die interdisziplinäre und über Statusgruppen hinweg stattfindende konzentrierte Zusammenarbeit entlang von Prozessen war für die Universität Kassel in dieser Form neu – und im Ergebnis in vielfältiger Hinsicht wertvoll.